

QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO - 2011

Departamento: SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Organismo: DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Missão: Apoiar o Gabinete da Secretária Regional da Educação e Formação no domínio da gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e assegurar a execução dos serviços de carácter administrativo comuns aos diversos serviços da SREF.

Visão: Ser um serviço reconhecido pela sua competência e dedicação pelos restantes serviços da SREF.

Objectivos estratégicos (OE):

OE 1: Garantir o apoio ao Gabinete da Secretária Regional da Educação e Formação, nos serviços financeiros, técnicos e administrativos.

OE 2: Melhorar a eficiência operacional e de gestão dos serviços.

OE 3: Assegurar a qualidade das respostas do gabinete às solicitações dos serviços dependentes e de entidades externas com quem se relaciona.

Objectivos operacionais	Realizado Ano 2010	Meta Ano 2011	Concretização			Desvios		
			Resultado	Classificação				
				Superou	Atingiu		Não atingiu	
EFICÁCIA Ponderação 40%								
OB 1 (OE 1) Ponderação de 40%								
Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis	Ind 1	Criar e manter actualizadas fichas electrónicas para as peças de valor	n.a.	30 de Abril de 2011				
	Peso 50%							
	Ind 2	Actualizar 90% do cadastro/inventário	n.a.	90%				
	Peso 50%							
OB 2 (OE 1) Ponderação de 60%								
Cumprir prazos de processamento	Ind 3	N.º de facturas processadas dentro do prazo pelo SIAG-AP	n.a.	85%				
	Peso 100%							
EFICIÊNCIA Ponderação 30%								
Minimizar a % de erros nas folhas remetidas à contabilidade pública	Ind 4	N.º folhas sem erros enviadas à contabilidade pública	n.a.	85%				
	Peso 100%							
OB 4 (OE 2) Ponderação de 50%								
Minimizar a % de erros no processamento dos vencimentos no sistema de vencimentos decorrentes do carregamento da informação pelos serviços	Ind 5	N.º de processamentos correctos	n.a.	90%				
	Peso 100%							
QUALIDADE Ponderação 30%								
OB 5 (OE 3) Ponderação de 100%								
Garantir a satisfação dos clientes do Gabinete	Ind 6	Nível médio de satisfação dos clientes	n.a.	3				
	Peso 100%							

Legenda:

n.a. - não aplicável

a) Medido numa escala de 1 a 5

Justificação para os desvios...

Explicitação da fórmula utilizada

Ind 3 - (n.º de facturas processadas dentro do prazo pelo Siag-AP/n.º de facturas processadas)*100

Ind 4 - (Σ n.º folhas com erros remetidas à CP (SIAG-AP)/n.º total de folhas remetidas à CP)*100

Ind 5 - (Σ n.º de devoluções processamentos não concretizados por erro dos serviços/n.º total de processamentos solicitados à VPGR)*100

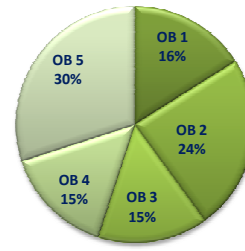
Meios disponíveis

Recursos Humanos	Pontuação	Planeados	Executados	Desvio
Dirigentes - Direcção intermédia e Chefes de equipa	16x1	16		-1,00
Assistentes Técnicos	8x3	24		-1,00
Assistentes Operacionais	5x2	10		-1,00
TOTAL		50		-1,00

Orçamento (€)	Estimado	Realizado	Desvio
Funcionamento	572.887,00		

Quadro nº 1 - Peso de cada tipo de objectivo no resultado final

Quadro nº 2 - Peso de cada objectivo operacional no resultado final



Listagem das Fontes de verificação

Eficácia	OB1	Ind 1	Sistema interno de acompanhamento e controlo
		Ind 2	Sistema interno de acompanhamento e controlo
	OB2	Ind 3	SIAG-AP
Eficiência	OB3	Ind 4	Sistema interno de acompanhamento e controlo
	OB4	Ind 5	E-mail's recebidos da VPGR
Qualidade	OB5	Ind 6	Inquéritos